MUNICIPIO DE APARTADÓ
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO									
Dependencia	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANIA DE APARTADÓ								
Nombre del Contratista:	MARIA JANETH PATIÑO CORREA				**Identificación:**	39.424.684			
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES A CARGO DE LA CASA DE LA CULTURA ANTONIO ROLDAN BETANCUR ADSCRITO AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ- IMCCA."				**No. Contrato:**	**058**			
Fecha de inicio del contrato:	02	02	2026		**Fecha de terminación del contrato:**	01	06	2026	
Nombre del supervisor (a):	LUIS FERNANDO ÑUNGO RODAS				**Cargo:**	GESTOR DE FORMACION Y CIRCULACION			
Periodo del informe:	02/02/2026 AL 01/03/2026				**N° de pago:**	001			
El contrato cuenta con prorroga:	SI		NO	**X**	**Fecha de terminación incluyendo prorroga**				
El contrato ha tenido suspensiones:	SI		NO	**X**	**Periodo de Suspensión**				

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

No.	Obligación Contractual Ejecutada	Actividades Ejecutadas	Medios de Verificación
1	Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos, así mismo llevar y mantener actualizado el archivo del Instituto Municipal y Cultura de Ciudadanía de Apartadó.	Organice y actualice el calendario para préstamos de espacios para la aplicación de ofertas culturales en la casa de la cultura Antonio Roldan Betancur. Organice archivo digital en carpetas en el Drive que contiene, cobertura diaria, reuniones de equipo, inscripciones Esac IMCCA y otros, esto se realiza con el fin de no dejar perder información de importancia para la casa de la cultura.	Anexos documentos
2	Atender a usuarios de manera presencial que solicitan información del área Administrativa, así mismo responder las sugerencias de los usuarios mediante llamadas telefónicas, cartas, correos electrónicos y carteleras.	Atendí a usuarios de la comunidad, brindando atención y suministrando información sobre la oferta académica en arte y cultura que se brinda desde las Escuelas Sociales de Arte y Cultura del Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó, Antioquia – IMCCA	Registro fotográfico
3	Recibir y revisar las fichas de inscripción de cada uno de los procesos de formación de las áreas del Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó	Recibí, revisé y transcribí 4 fichas de inscripción el día 23/02/2026, para el formador Isidoro Echavarria del ESAC: Artes plásticas, estas fueron archivadas en el registro de la oficina de la casa de la cultura. A la fecha no se han recibido fichas de inscripción por parte de los formadores, ya que están en el proceso de organización de documentos y demás. Organice reporte con información de fichas de inscripción del año 2025, fue enviado a la compañera Tatiana Urrego por medio de correo electrónico el 16 de febrero del 2026, en este se le indica la totalidad de fichas por formador y el total general (1379) fichas recibidas en el año 2025.	Anexos Documentos

4	Garantizar que la información generada y procesada en el ejercicio de sus funciones se conserve de manera actualizada en el sistema de información institucional, que además pueda ser consultada por el jefe inmediato para ser escalonada cuando se requiera, así mismo velar porque el material físico, bases de datos y equipos entregados estén organizados en óptimas condiciones y disponibles dentro de la dependencia.	Garantizando el cumplimiento de esta actividad actualice la información de las fichas de inscripción del año 2025, información recopilada de todas las fichas que entregan los diferentes formadores. Organice en carpetas por curso y formador, estas reposan en un archivo de la oficina administrativa de La casa de la cultura Antonio Roldan Betancur.	Registro fotográfico
5	Llevar el registro y control de archivos que se encuentren en su dominio, aplicando las disposiciones de gestión documental y normatividad vigente.	Llevo el registro y control diario del archivo físico y digital de las personas que frecuentan la casa de la cultura Antonio Roldan Betancur, con un total desde el 2 al 25 de febrero de 2026 de 296 personas.	Anexo documentos
6	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza de su objeto contractual.	Desempeñe las funciones asignadas por mi jefe Inmediato Hamilton Ruiz (Coordinador de la casa de la cultura): 1. Organizar el espacio de los vestuarios, auditorio y bodega, el cual se realizó en la semana del 16 hasta el 24 de febrero de 2026. 2. Lavar vestuarios para ser empacados y seleccionados por orden de necesidad. 3. Seleccione implementos de la bodega del auditorio y otros.	Registro fotográfico

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA

7	Participar y promocionar los eventos académicos, culturales y de apoyo a los procesos institucionales que realice el Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó	Participe en la capacitación y alistamiento pedagógico de formadores en los días 5 y 6 de febrero de 2026 desde las 8 am hasta 12pm. Asistí al concierto de la esperanza el viernes 6 de febrero de 2026 desde la 2 pm hasta las 6.30 pm. Asistí a Reuniones de equipo en la casa de la cultura Antonio Rodal Betancur.	Registro fotográfico
8	Apoyar la logística, participar y promocionar los eventos académicos, culturales y de apoyo a los procesos institucionales que realice el municipio de Apartadó y el IMCCA	Apoye compartiendo la presentación del equipo de Biblioteca en el mes febrero de 2026 por el medio de Wasap. Apoye compartiendo la convocatorio de circo en el mes de febrero de 2026. Apoye en la capacitación de informes el día 27 de febrero de 2026 en el auditorio de la casa de la cultura a las 10 am.	Registro fotográfico

No.	**2. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.**	**JUSTIFICACIÓN**

Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para constancia de los anterior se firma en Apartadó a los 20 días del mes marzo de 2026.

_____

Firma del Contratista
C.C

IMCCA
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
Y CIUDADANÍA DE APARTADÓ ANTIOQUIA